

特定非営利活動(NPO)法人ゆあマイン

(グループホームゆあマイン) 就業規則

(目的)

第1条

この規則は、NPO 法人ゆあマイン(以下「法人」という。)が運営するグループホームゆあマイン(以下「施設」という。)に勤務する職員の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条

この規則は、第3条により採用された職員に適用する。ただし、パートタイム職員または臨時に採用された職員(以下「パートタイム職員等」という。)で、法人と個別の契約を交わした場合、その範囲においては適用しない。

(採用)

第3条

- 1 採用は、就職を希望する者のうちから選考により決定する。
- 2 職員として採用が決定した者は、法人が指定した書類を指定日までに提出すること。

(服務及び遵守事項)

第4条

- 1 職員は、社会福祉事業の従事者としての使命を自覚し、管理運営規定及び法人の諸規定を遵守し、業務上の指示に従わなければならない。また、常にキリスト教精神を学び、知識・技術の修得及び人格の向上に努め、誠実に職務を遂行するものとする。
- 2 常に健康に留意し、明朗な態度で職場の秩序と品位の保持に努めること。
- 3 地域社会に対して、施設と利用者に関する正しい理解と協力を得るよう努めること。
- 4 施設設備の保全、物資及び経費の節約に努めること。
- 5 就業にあたり、災害発生の防止及び職場の安全保持に努めること。
- 6 職場の整理整頓と清潔保持に努めること。
- 7 管理者及び上司の指示に従い、誠実、正確かつ迅速に職務を行うこと。
- 8 業務上の失敗、ミス、クレームは速やかに管理者へ報告すること。
- 9 始業時刻および休憩終了時刻には、すぐに業務に取り掛かれるようにすること。
- 10 セクハラ、パワハラまたはこれに類する行為を行わないこと。
- 11 住所、家族関係、経歴、通勤手段等の申告事項について偽らないこと。
- 12 法人の許可なく、業務上の秘密情報を職場外に持ち出さないこと。

- 13 施設内外を問わず、法人の名誉または信用を傷つける言動をしないこと。
- 14 法人所有のパソコン等を私的目的で使用しないこと。
- 15 勤務時間中にスマートフォンを私的に使用しないこと。
- 16 インターネット上への書き込み、新聞・雑誌への投稿、ラジオ・テレビ出演において、法人や法人の職員、関与先等を誹謗中傷する言動、法人の秘密を漏らす言動をしないこと。
- 17 前各号に違反した場合は注意指導を行い、改善が見られない場合は第18条の懲戒規定により対応する。

(出退勤)

第5条

- 1 職員は出勤および退勤の際、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 始業時刻に業務を開始できるよう出勤すること。
 - (2) 出退勤時には、職員自ら所定の方法により出退勤の事実を記録すること。
 - (3) 退勤時には書類等を整理し、所定の場所へ格納すること。
- 2 次の各号の一に該当する職員に対しては、出勤を禁止し、または退勤を命じることがある。
 - (1) 職場の風紀秩序を乱す者。
 - (2) 職場の業務を妨害し、または施設の秩序を乱し、その恐れがある者。
 - (3) その他法人が就業に適さないと認めた者。

(遅刻・欠勤)

第6条

- 1 職員は正当な理由なく遅刻または欠勤してはならない。
- 2 遅刻または欠勤する場合は、事前に管理者へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に申し出ることができないときは、始業時刻までに電話等により届け出ること。
- 3 職員が傷病のため3日以上継続して欠勤する場合、法人は医師の診断書の提出を求めることがある。

(早退・外出)

第7条

- 1 職員は、やむを得ない私用により勤務時間中に早退または外出しようとするとき、また休憩時間中に早退しようとするときは、あらかじめ管理者の許可を受けなければならない。
- 2 休憩時間中の外出については、緊急事態に備え、所在が確認できるよう配慮することが望ましい。

(休職)

第8条

- 1 職員が次の各号のいずれかに該当する場合、休職を命じることがある。
 - (1) 私傷病による欠勤が通算1か月を超え、なお療養を要すると認められるとき。
 - (2) 刑事事件に関し、起訴されたとき。

(3) その他特別な理由があるとき。

2 休職期間は、原則として1か月を超えない範囲内とし、必要に応じ延長する場合がある。

3 第1項第1号により休職し、休職期間満了後も傷病が治癒せず就業が困難な場合、休職期間満了をもって自然退職とする。

4 休職期間は、勤務年数に加算しない。

5 休職期間中は無給とする。

(勤務時間)

第9条

1 勤務時間は、令和7年10月1日を起算とする4週間単位の変形労働時間制を採用し、1週間の労働時間は4週間を平均して44時間以内とする。

2 始業・終業時刻及び休憩時間は次のとおりとし、毎月の勤務表により決定する。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間	所定労働時間
A	午後 3 時 00 分	午前 9 時 30 分	午後 3 時～10 時のうち 1 時間／ 午後 10 時～午前 5 時のうち 3.5 時間	14 時間 00 分
B	午後 9 時 30 分	午前 9 時 30 分	午後 10 時～午前 5 時のうち 3.5 時間	8 時間 30 分
C	午後 9 時 30 分	午前 10 時 30 分		9 時間 30 分
D	午後 3 時 00 分	午後 9 時 30 分	勤務時間の内 45 分	5 時間 45 分
E	午前 11 時 00 分	午後 2 時 00 分	なし	3 時間 00 分

※ 業務の都合その他やむを得ない事情により、始終業時刻を繰り上げ又は繰り下げることがある。

※ 上記、始業・終業時刻・休憩時間・所定労働時間を変更する場合は、対象職員にその旨を通告し、シフト表にてその時間帯等を明示する。

※ パート職員等の始業・終業時刻については、雇用契約書に定めた時刻とする。

3 勤務表は原則として毎月前月末日までに作成・通知する。

(休日)

第10条

休日は、毎週法定休日1日のほか、勤務表により決定する。

(時間外及び休日の労働)

第11条

業務の都合により、第9条第2項の所定労働時間を超えて、または第10条の休日に労働させることがある。

(年次有給休暇)

第12条

- 1 6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した者に対し、年次有給休暇を付与する。
- 2 年次有給休暇の日数は下表のとおり、勤続年数に応じて付与する。

勤続年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月 以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 3 パートタイム職員等で、週所定労働時間が30時間未満かつ週所定労働日数4日以下または年間労働日数216日以下の者には、下表により勤続年数に応じた日数を付与する。

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤続年数						
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月 以上
4 日	169～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

- 4 年次有給休暇の残日数は、次年度に限り繰り越すことができる。
- 5 法人が付与する年次有給休暇が10日以上(前年度からの繰越分を除く)ある者については、そのうち5日分について、基準日から1年以内に法人が時季を指定して取得させることがある。ただし、時季指定前に職員本人が時季を指定して取得した日数分、又は計画的付与によって取得する日数分はこの限りではない。
- 6 法人は前項の規定による時季指定を行う場合、当該職員の意見を聴取し、これを尊重するよう努める。

(給与)

第13条

1 職員の給与は以下の項目について各人毎の契約により定める。

(基本給)

原則時給とし、職種及び職務の責任度に、学歴、年齢、資格、経験、技能、勤務成績を考慮して決定する。

(通勤手当)

通勤のため公共交通機関または自家用車を利用する者に対し、月額 10,000 円を限度として支給する。

(その他手当)

資格手当その他、事業運営状況及び職員個々の能力に応じ、法人が必要と認めた場合、その手当項目・金額を個別に定めて支給することがある。

(定年等)

第14条

1 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日以降最初の給与締め日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由・退職事由に該当しない者については、満65歳まで継続雇用する。

3 満65歳以降も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由・退職事由に該当しない者で、健康上問題なく業務に耐え得ると判断される者については、満70歳となる日まで継続雇用する場合がある。

4 65歳以上の継続雇用は原則1年単位の契約とする。

(退職)

第15条

1 職員が次の各号のいずれかに該当する場合、退職とする。

(1) 死亡したとき。

(2) 本人の都合により退職を申し出、法人が承認したとき。

(3) 休職を命じられた者が、休職事由が消滅せず、休職期間が満了したとき。

2 職員が自己都合により退職しようとする場合、30日前までに退職願を提出しなければならない。

3 退職願を提出した職員は、法人の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。

4 退職金制度は当面設けない。将来制度創設時に別途定める。

(解雇)

第16条

1 職員が次の各号のいずれかに該当する場合、解雇することがある。

(1) 事業の休廃止又は縮小その他事業運営上やむを得ないとき。

- (2) 本人の身体又は精神に障害があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき。
- (3) 正当な理由なく無断欠勤が4日以上に及び、出勤の督促にも応じないとき。
- (4) 職務上の指示に従わず、職場の秩序を乱したとき。
- (5) 職場内で他の職員に暴行脅迫を加え、又は業務を妨害したとき。
- (6) 職務上の重大な秘密を漏らしたとき。
- (7) 第18条の懲戒事由に該当し、解雇相当と認められるとき。
- (8) その他前各号に準ずる行為があったとき。

(懲戒)

第17条

1 職員が第18条の懲戒事由に該当する場合は、情状に応じ、次の区分により懲戒処分を行う。

(1) けん責

反省の意思および将来再度同じ過誤を繰り返さないことを誓約させる。

(2) 訓戒

始末書の提出または口頭で、反省の意思および再発防止を誓約させる。

(3) 減給

訓戒処分後も改善が見られない場合、賃金の一部を減給する。ただし、1回の減給額は平均賃金の1日分の半額を超えない範囲とし、かつ総額が当該賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えないものとする。

(4) 出勤停止

訓戒処分または減給処分後も改善が見られない場合、7日間を限度に出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

(5) 諭旨退職

本来懲戒解雇とすべきところを情状により退職願提出を勧告し、応じない場合は懲戒解雇することがある。

(6) 懲戒解雇

予告期間を設けず即時解雇する。

(懲戒事由)

第18条

1 懲戒事由は以下のとおりとする。

- (1) 法人の規程に対する重大な違反があったとき。
- (2) 正当な理由なく業務上の指示・命令に従わないとき。
- (3) 無断遅刻・早退・欠勤を繰り返したとき。
- (4) 正当な理由なく就業時間中に職場を離れたとき。
- (5) 出退勤時刻の不正記録または不正依頼を行ったとき。
- (6) 自らの権限を超えた独断行為により法人に損害を与えたとき。
- (7) 他の職員の職務怠慢や不正行為、または重大な過失を看過し、報告や指導を怠ったとき。

(8)利用者への虐待行為があったとき。

※虐待行為については「虐待防止マニュアル」の1. 障害者虐待の種類と類型に明記したものに準じる。

(9)刑事事件で有罪判決を受けたとき。

(10)経歴を偽って採用されたとき。

(11)故意または過失により事故を発生させ、法人に損害を与えたとき。

(12)暴行、脅迫その他不法行為により法人の信用を害したとき。

(13)その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

(附則)

この規則は、令和7年10月1日より実施する。